

Büromanagement - Sachbearbeitung (m/w/d)

Die raumplaner sind ein Planungsbüro, das sich auf Projekte der Stadt- und Regionalentwicklung einschließlich der dazugehörigen Steuerungs-, Moderations- und Managementaufgaben spezialisiert haben. In unseren Projekten sind die Themen Partizipation und Kommunikation von zentraler Bedeutung, welche auch in unserem Büroalltag eine wichtige Rolle einnehmen.

Für welchen Aufgabenbereich suchen wir Unterstützung und was können Sie von uns erwarten?

Im Backoffice wird, nach einer intensiven Einarbeitung, der Aufgabenbereich sämtliche Prozesse der Büroorganisation und der vorbereitenden Finanzbuchhaltung umfassen sowie die buchhalterische Projektabwicklung. Die wöchentliche Arbeitszeit sollte mindestens 30 Stunden betragen.

Wir sind offen für neue Ideen und arbeiten konstruktiv mit den Stärken, Fähigkeiten und Interessen unserer Mitarbeitenden.

Ihre Aufgaben umfassen folgenden Tätigkeiten:

- › allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten
- › schriftliche Korrespondenz und telefonische Kommunikation
- › Bestellwesen
- › Postbearbeitung und Ablageorganisation
- › Buchung von Dienstreisen sowie Reisekostenabrechnung
- › Übernahme von Recherche- und Zuarbeiten
- › Datenaufbereitung und Datenpflege
- › Unterstützung in der vorbereitenden Finanzbuchhaltung, insbesondere Bearbeitung von Rechnungseingängen sowie Aufbereitung von Unterlagen für unser Steuerbüro
- › Rechnungslegung
- › Enge Zusammenarbeit mit den Geschäftsführerinnen

Sie sollten unbedingt mitbringen:

- › abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein betriebswirtschaftliches Studium sowie erste Berufserfahrungen
- › sehr gute organisatorische Fähigkeiten sowie eine strukturierte Arbeitsweise
- › Aufgeschlossenheit gegenüber Neuem und die Bereitschaft Neues zu Lernen
- › die Fähigkeit, auch neue Themenfelder selbst zu erschließen und vorhandenes Wissen weiterzugeben
- › Grundkenntnisse in der vorbereitenden Buchhaltung
- › erweiterte Kenntnisse in MS-Office

Das wäre wünschenswert:

- › Technik Affinität, um sich bei der Digitalisierung beteiligen zu können
- › bereits Erfahrungen mit Tools im Finanzbereich
- › Grundkenntnisse von gesetzlichen Regelungen, welche den Arbeitsbereich betreffen

Ihr Arbeitsplatz:

- › ein attraktives Büroambiente in den Kaiser-Friedrich-Höfen in Charlottenburg mit sehr guter Anbindung
- › wo genau? Kaiser-Friedrich-Straße 90, 10585 Berlin

Sie können mit flachen Hierarchien, kurzen Absprachen sowie Entscheidungswegen umgehen? Sie wären gerne Teil eines einzigartigen Teams aus ca. 25 Mitarbeitenden, das gemeinsam an all den täglichen Herausforderungen und der Verbesserung von Abläufen arbeitet? Dann senden Sie Ihre Bewerbung (max. Dateigröße 5 MB) inkl. Gehaltsvorstellung mit Angabe eines möglichen Arbeitsstarts bei den raumplanern an:

s.slapa@die-raumplaner.de

Ihnen fehlen noch Informationen oder Sie sind sich nicht ganz sicher, ob diese Stelle zu Ihnen passt? Dann melden Sie gern vorab telefonisch bei Sabine Slapa unter 0160-804 80 62.

dieraum**planer**

slapa & die raumplaner gmbh
Geschäftsführerin Dipl.-Ing. Sabine Slapa
Kaiser-Friedrich-Straße 90, 10585 Berlin
www.die-raumplaner.de